



UNA GUÍA EN EL CAMINO

# Código de ética y conducta comercial

# Nuestros valores

En L-3 actuamos con integridad, excelencia, responsabilidad y respeto en todo lo que hacemos. Nuestros valores son la base de nuestro compromiso con el nivel más alto de conducta ética, un compromiso que tomamos con mucha seriedad.

## INTEGRIDAD

Demostramos integridad al trabajar en forma honesta y justa. Aplicamos nuestros valores y principios a las actividades comerciales de todos los días y nos aseguramos de que nuestras acciones siempre reflejen el nivel más alto de conducta ética. Cada uno es responsable de conocer las leyes y reglamentos que rigen a L-3 y cumplir las normas éticas de la Empresa.

## EXCELENCIA

Nuestra Empresa se esfuerza por lograr la excelencia. Nuestros clientes, compañeros de trabajo, comunidades y accionistas esperan y merecen un desempeño superior en nuestros productos y servicios y en la forma en que realizamos negocios cada día. Mantener un nivel de excelencia adecuado a nuestra condición de líder mundial depende del compromiso individual de cada uno de nosotros para actuar con integridad, responsabilidad y respeto en todo momento que representemos a la Empresa.

## RESPONSABILIDAD

La responsabilidad refleja nuestra capacidad de prometer y cumplir. Nuestra reputación depende de la capacidad que tengamos de cumplir en forma confiable y coherente nuestras promesas, así como ganar y mantener la confianza de los clientes, accionistas, compañeros de trabajo y la comunidad en general.

## RESPECTO

Actuar con respeto es fundamental para nuestra fortaleza como organización. Tratamos con dignidad, justicia y cortesía a los clientes, proveedores, personas externas y nosotros mismos. Respaldamos una cultura de integración donde se valora la diversidad de personas y perspectivas. Colaboramos más allá de las fronteras organizacionales y nos centramos en agregar valor y ganar la confianza de nuestros compañeros de equipo.

# Mensaje del Presidente del Directorio, Presidente y Gerente General

Estimado colega:

La ética es uno de los valores centrales de L-3. Es el cimiento sobre el cual construimos esta compañía y que gobierna la manera en que llevamos el negocio. Nuestro compromiso con la integridad, la responsabilidad, el respeto y la excelencia nos ha convertido en uno de los principales proveedores de servicios aeroespaciales y de defensa del mundo.

L-3 se especializa en brindar un lugar de trabajo ético, seguro y productivo, sin discriminación ni hostigamiento. Para lograr este objetivo, tenemos una responsabilidad compartida para mantener una conducta ética en nuestra interacción con colegas, clientes, proveedores y competidores, además de las comunidades donde vivimos y trabajamos. Los supervisores y gerentes de L-3 tienen la obligación especial de modelar el comportamiento ético y promover un ambiente que cumpla con nuestros estándares.

Este Código de ética y conducta comercial proporciona principios y directrices pertinentes a todos los que trabajan en L-3, independiente de su cargo o nivel de responsabilidad, además de aquellos que trabajan a nuestro nombre. Les insto a leer este documento detenidamente y familiarizarse con su contenido. También contamos con otros valiosos recursos para asistirle, como funcionarios de ética y una línea de ayuda para los empleados, la cual podrá usar cuandoquiera que tenga dudas o inquietudes.

L-3 es reconocida por la dedicación de su gente, por su desempeño sobresaliente y sus prácticas comerciales éticas. Su continuo compromiso con el comportamiento ético basado en los valores asegurará que mantengamos nuestra reputación como compañía íntegra y como principal proveedor de servicios y soluciones para nuestros clientes.

Atentamente,



**Michael T. Strianese**

Presidente del Directorio, Presidente y Gerente General





# Índice

## **4 Introducción al Código de ética y conducta comercial**

- 4 Objetivo
- 4 Uso del Código de ética y conducta comercial
- 5 Cumplimiento del Código de ética y conducta comercial
- 6 Sus responsabilidades

## **7 Fabricación de productos de calidad**

## **8 Requisitos de contratación especializada del gobierno**

- 8 Envío de solicitudes al gobierno
- 8 Mantener registros comerciales y financieros exactos
- 9 Cargo preciso de la mano de obra
- 9 Prevención del soborno
- 9 Enmienda Byrd
- 10 Competir para obtener negocios con el gobierno
- 10 Ley sobre Veracidad en las Negociaciones (TINA)
- 10 Restricciones para la contratación de personal del gobierno actual o gobiernos anteriores
- 11 Acceso a la información de los competidores
- 11 Uso de contratistas suspendidos o vetados
- 11 Soborno y corrupción
- 12 Regalos y entretenimiento
- 15 Leyes antiboicot
- 15 Investigaciones y consultas del gobierno

## **16 Conflictos de interés**

## **17 Cumplimiento de los controles de comercio**

- 17 Cumplimiento de importación y exportación

## **18 Sana competencia y recolección de información**

- 18 Sana competencia
- 19 Recolección de información

## **20 Información interna**

## **21 Respeto en el ambiente de trabajo**

## **21 Evitar el acoso**

## **21 Evitar la discriminación**

## **22 Diversidad e inclusión**

## **22 Mantener un lugar de trabajo seguro y saludable**

- 23 Violencia en el lugar de trabajo
- 23 Abuso de sustancias prohibidas

## **24 Protección de información confidencial**

## **24 Protección de la privacidad de los empleados**

## **25 Protección de la propiedad y los activos de la empresa**

- 26 Propiedad intelectual
- 26 Uso de sistemas de información

## **27 Relaciones con los proveedores**

- 27 Trato equitativo hacia los proveedores
- 27 Selección de proveedores

## **28 Comunicación cuidadosa**

- 28 Comunicaciones y actividades de mercadeo honesto
- 28 Comunicaciones con los medios
- 28 Medios de comunicación social

## **29 Buena ciudadanía corporativa**

- 29 Participación y actividades políticas
- 30 Prácticas de presión
- 30 Respeto por nuestro medioambiente y prácticas comerciales sustentables

## **30 Inquietudes**

- 30 Denuncia obligatoria
- 30 Cómo manifestar inquietudes
- 31 Recursos de información de la compañía
- 31 Después de manifestar una inquietud

## **31 Nuestra cultura de no tomar represalias**



# Introducción al Código de ética y conducta comercial

## OBJETIVO

L-3 ofrece un desempeño superior. Lo logramos a través de nuestro compromiso con una conducta comercial ética, que a la larga es la base de nuestro éxito como empresa. Esperamos que todos los que trabajan para o en representación de la Empresa actúen con integridad, excelencia, responsabilidad y respeto en todo momento.

El Código de ética y conducta comercial (Código) describe nuestro compromiso con estos valores y es nuestra guía para la toma de decisiones éticas. Las decisiones éticas son esenciales para desarrollar la confianza en nuestros clientes, accionistas, colegas, proveedores y la comunidad en general.

Aunque este Código está diseñado para guiarle, no es posible incluir todos los problemas que usted podría enfrentar. Si se encuentra frente a un dilema o decisión y no está seguro sobre cómo debe actuar, consulte con la organización de ética.

## USO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

En esta guía encontrará un resumen de nuestras políticas y procedimientos más importantes. Nuestras Políticas corporativas constituyen una orientación más detallada y están disponibles en nuestro sitio de Intranet o a través de su gerente.

L-3 opera en un entorno comercial muy regulado, tanto a nivel nacional como en el extranjero. Las actividades comerciales internacionales de la Empresa pueden estar sujetas tanto a las leyes y reglamentos del gobierno de Estados Unidos como las del país donde se tienen lugar. Este Código tiene anexos que brindan información sobre las leyes y reglamentos de los diversos países donde operamos. Debe considerar que este Código y sus Anexos no abordan todas las leyes y reglamentos que se aplican en los países donde L-3 hace negocios. Es importante que busque orientación de la Oficina de ética o el Departamento legal de L-3 cuando no esté seguro de la forma en que las leyes locales pueden afectar su trabajo.

## CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

El Código se aplica a cualquier persona que haga negocios en representación de L-3, incluyendo los empleados, funcionarios y miembros de la Junta directiva. Nuestra Empresa también espera que todos los terceros con los que trabaja, incluyendo agentes, proveedores y contratistas, actúen en conformidad con los principios descritos en este Código al realizar negocios en representación de L-3.

El cumplimiento del Código es obligatorio y constituye un elemento esencial para el éxito y buena reputación de la Empresa. Las personas que no cumplan el Código estarán sujetas a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Se pueden tomar medidas disciplinarias no solo contra quienes autorizaron o participaron directamente en la infracción, sino también contra quienes no informaron sobre ella deliberadamente.

En algunos casos aislados, la Empresa puede renunciar a la aplicación de este Código. Esto requiere la aprobación previa del Funcionario de ética corporativa. Las renunciaciones que involucren a funcionarios ejecutivos o miembros de la Junta directiva requieren la aprobación expresa de la Junta directiva (o de cualquier comité de la Junta que esté compuesto solo por directores independientes). La Empresa divulgará oportunamente a nuestros accionistas cualquier renuncia otorgada para alguno de los funcionarios ejecutivos o miembros de la Junta directiva.



### LÍNEAS DE AYUDA

- **Desde los EE. UU.:**  
Digite: 1-877-L3-CODE-9
- **Desde fuera de los EE. UU.:**  
Obtenga el código de acceso al país de AT&T respectivo en: <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> y luego digite: 1-877-L3-CODE-9.
- **Sitio web:** [www.L-3code.com](http://www.L-3code.com)
- **Correo electrónico:**  
[Ethics@L-3com.com](mailto:Ethics@L-3com.com)



## SUS RESPONSABILIDADES

### Como empleado...

- ▶ Buscar orientación de su gerente u otro recurso de supervisión de la Empresa si tiene preguntas sobre este Código, las políticas de la Empresa o las leyes y reglamentos que se aplican a sus responsabilidades.
- ▶ Analizar cualquier inquietud que pueda tener sobre posibles infracciones al Código, las políticas de la empresa u otra ley o reglamentación con su gerente u otro recurso de supervisión de la Empresa que aparezca en “Planteamiento de inquietudes”.
- ▶ Comprender las normas que se aplican a su trabajo y hacerse responsable, junto con su gerente, de identificar las necesidades de capacitación.
- ▶ Asumir la responsabilidad por su propia conducta. Nadie tiene la autoridad para obligar a otra persona a infringir el Código. Cualquier intento por obligar o influir para que un empleado cometa una infracción es, en sí mismo, una infracción a nuestro Código.



### Como gerente...

- ▶ Dar énfasis a la importancia del Código para todos los empleados y fomentar constantemente una comunicación abierta.
- ▶ Desempeñar un papel proactivo en la capacitación de los empleados respecto al Código y temas relacionados, especialmente al estimular la participación de los empleados en las iniciativas e identificar posibles oportunidades de capacitación.
- ▶ Comprender cuándo debe trascender las inquietudes comerciales y cuándo debe buscar el respaldo de otros recursos.
- ▶ Comunicar el compromiso de la Empresa para llevar a cabo sus negocios en forma ética y acatando todas las leyes y reglamentos a cualquier tercero que supervise, además de revisar y confirmar que sus acciones y conductas se ajusten a los valores de L-3 y este Código.



## FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE CALIDAD

Proporcionar productos y servicios de calidad que cumplan los requisitos de nuestros clientes es esencial. Somos un líder reconocido en nuestra industria por su innovación, calidad, receptividad y valor. Las relaciones de largo plazo con los clientes se crean a través de un desempeño superior. L-3 cumple estrictamente un conjunto sólido de normas de calidad y siempre se esfuerza por superar las expectativas del cliente.

Para garantizar que cumplimos nuestros compromisos de calidad con los clientes:

- ▶ Convertimos en nuestras metas personales la alta calidad y la excelencia.
- ▶ Nos esforzamos por realizar cada trabajo correctamente la primera vez.
- ▶ Preparamos todos los informes necesarios en forma completa y precisa.
- ▶ Cumplimos los requisitos contractuales, incluyendo aquellos relacionados con el diseño, las inspecciones y las pruebas.
- ▶ Solo utilizamos materiales y procesos en conformidad con los niveles de calidad especificados en cada contrato.
- ▶ Utilizamos materiales o procesos alternativos solo si el representante autorizado del cliente los ha aprobado previamente por escrito.
- ▶ No realizamos declaraciones falsas deliberadamente, de ninguna manera, respecto a la condición o estado de los servicios o productos ofrecidos para inspección, prueba o entrega.



## REQUISITOS DE CONTRATACIÓN ESPECIALIZADA DEL GOBIERNO

Como contratista del gobierno, debemos esperar un mayor control respecto al cumplimiento de las reglas y reglamentos que se aplican a las empresas que realizan negocios con el gobierno. En conformidad, debemos garantizar que nuestros productos y servicios se provean y administren de una manera que cumplan a cabalidad con las leyes, reglamentos y nuestros contratos. Las leyes y reglamentos para los contratistas del gobierno se aplican tanto si L-3 está actuando como contratista principal o como subcontratista, en cualquier nivel. Los consultores y subcontratistas contratados por nuestra Empresa para llevar a cabo trabajos relacionados con un contrato o subcontrato del gobierno, también se deben regir por las reglas de contratación gubernamentales.

### Envío de solicitudes al gobierno

La ley establece daños y sanciones significativas para cualquier contratista del gobierno que envíe “deliberadamente” solicitudes falsas al gobierno. “Deliberadamente” se refiere a solicitudes que contienen imprecisiones intencionales, así como aquellas que se envían imprudentemente sin verificar que el trabajo se realizó en conformidad con los requisitos o sin garantía de que la solicitud es exacta. Las leyes y reglamentos asociados a realizar negocios con el gobierno son variados y complejos. En todos los casos, debemos garantizar que se cumplan los requisitos pertinentes y revisar atentamente todas las solicitudes de pago.

### Mantener registros comerciales y financieros exactos

Nuestros registros comerciales y financieros deben ser completos y exactos. Los registros inexactos o incompletos pueden provocar el incumplimiento de leyes y reglamentos, además de muchas consecuencias comerciales adversas. Asimismo, nuestros procedimientos de mantenimiento de registros son fundamentales para garantizar que todos los costos se cobren e informen adecuadamente. Es esencial para la reputación de L-3 que nuestros datos financieros y registros comerciales sean actuales, precisos y completos.

- ▶ **INTEGRIDAD FINANCIERA.** El registro y reporte honesto, preciso y oportuno de las transacciones financieras es fundamental para nuestra buena reputación. Todas las transacciones entre nuestra Empresa y personas externas se ingresan en los libros y registros utilizando las normas contables locales y se ajustan para estar en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de Estados Unidos. Todos nuestros registros deben reflejar cada transacción en forma completa, exacta y oportuna. Si tiene motivos para creer que un registro es inexacto, falso o confuso, comuníquese con un recurso de la empresa que sea adecuado, como su gerente o la Oficina de ética.
- ▶ **MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS.** Los registros comerciales incluyen registros formales como información financiera y archivos del gobierno y cualquier otro registro creado dentro del alcance de los negocios de L-3. El gobierno de EE. UU. exige que mantengamos y conservemos ciertos registros. Si tiene dudas sobre conservar o no un registro, comuníquese con el Departamento legal.

- ▶ **CUMPLIMIENTO DE LA CONSERVACIÓN LEGAL.** En algunas ocasiones se deben tomar precauciones adicionales respecto al mantenimiento de registros, como en el caso de investigaciones del gobierno o juicios. Cuando se entere de estos asuntos en curso o pendientes, debe conservar los registros pertinentes. Si tiene dudas sobre su responsabilidad en relación con el mantenimiento de registros, comuníquese con el Departamento legal.
- ▶ **ENVÍO DE INFORMES DE GASTOS PRECISOS.** Es esencial que todos los informes de gastos sean completamente precisos. Esto incluye los siguientes puntos clave:
  - Hacer el cargo exactamente al número de cargo que corresponde.
  - Cobrar todos los costos de material correctamente.
  - Acatar los procedimientos de su división para el informe de gastos.
  - Asegurarse de que todos los gastos estén permitidos según los términos del contrato.

### Cargo preciso de la mano de obra

El informe de cargos por mano de obra honesto y exacto es obligatorio. Todos los empleados de L-3 son responsables de comprender y garantizar la exactitud de los informes de mano de obra que correspondan. Esto significa, por ejemplo, que debe registrar su tiempo en forma precisa a los contratos en los que está trabajando. Si tiene preguntas sobre los procesos o procedimientos para registrar su tiempo, debe solicitar una explicación a su supervisor o a la Oficina de ética de L-3.

### Prevención del soborno

Solicitar o aceptar cualquier artículo de valor para influir en la adjudicación de un trabajo en relación a un contrato o subcontrato del gobierno de EE. UU. es una infracción a las leyes antisoborno. Un “soborno” es proporcionar algo de valor para recompensar u obtener un trato favorable en un contrato del gobierno. Si no se divulga un posible soborno, puede haber consecuencias graves. Del mismo modo, si tiene motivos para creer que se ha ofrecido o aceptado un soborno, debe informarlo de inmediato al Departamento legal o la Oficina de ética de L-3.

### Enmienda Byrd

Esta ley prohíbe el uso de pagos contractuales para compensar a cualquier persona por influir o intentar influir sobre funcionarios del ámbito ejecutivo o legislativo (incluidos miembros del Congreso y su personal) del gobierno de EE. UU. en relación con la adjudicación o modificación de contratos gubernamentales. Cualquier pregunta sobre la legalidad de los pagos se debe plantear al Departamento legal de L-3.





### Competir para obtener negocios con el gobierno

La *Ley de Integridad en las Adquisiciones* provee una serie de prohibiciones, diseñadas para proteger la integridad del proceso de adquisiciones al garantizar que quienes compitan para obtener contratos gubernamentales lo hagan en un entorno imparcial. Los principios básicos señalan que los competidores, así como los funcionarios de adquisiciones del gobierno, no pueden solicitar, obtener ni divulgar las ofertas y propuestas de los contratistas u otra información privada o confidencial, como datos de la selección de recursos, durante dicha competencia. Estas prohibiciones también restringen las conversaciones de contratación con personal actual o antiguo del gobierno de EE. UU. que esté involucrado en los concursos en los que participe L-3. Si recibe información que se pueda interpretar como un conflicto de interés con estas leyes o si tiene preguntas sobre dichas leyes y reglamentos, debe comunicarse con el Departamento legal o la Oficina de ética de L-3.

### Ley sobre Veracidad en las Negociaciones (TINA)

Todos los datos sobre costos y precios que respalden nuestras propuestas deben ser precisos, completos y actualizados a la fecha del acuerdo final sobre el precio. Si es el negociador del contrato, el calculador de costos o la persona responsable de entregar los datos al calculador de costos, debe asegurarse de que dichos datos cumplan con los requisitos de la "Normativa de adquisiciones federales" (FAR).

Si tiene dudas respecto a si la información sobre costos o precios se debe informar al gobierno de EE. UU., debe obtener ayuda de la organización financiera o de contratos o bien del Departamento legal de L-3. Cualquier duda se debe resolver en favor de la divulgación.

### Restricciones para la contratación de personal del gobierno actual o gobiernos anteriores

Existe una serie de leyes y reglamentos que limitan la capacidad de discutir oportunidades de empleo o consultoría con personas que actualmente están empleados por el gobierno de EE. UU. Antes de analizar oportunidades de empleo con un empleado actual del gobierno, se debe consultar la política de L-3 sobre **Empleo de personal militar y del gobierno federal actual o anterior**. En general, las leyes y reglamentos vigentes prohíben a un contratista del gobierno obtener una ventaja competitiva o información "interna" del gobierno por parte de empleados gubernamentales a través de propuestas de empleo.

Asimismo, existen prohibiciones estrictas respecto al trabajo que un antiguo empleado del gobierno puede realizar para la Empresa. Dado que estas reglas son complejas, es esencial que consulte las políticas de L-3 correspondientes y que obtenga cualquier aclaración necesaria del Departamento legal o la Oficina de ética de L-3 antes de comenzar conversaciones de contratación con empleados actuales del gobierno o de asignar trabajo a un antiguo empleado gubernamental.

### Acceso a la información de los competidores

Es igualmente inapropiado obtener o intentar obtener información privada y confidencial sobre los competidores de L-3. En ninguna circunstancia se puede ingresar información confidencial o privada de otra empresa en los negocios o sistemas de L-3.

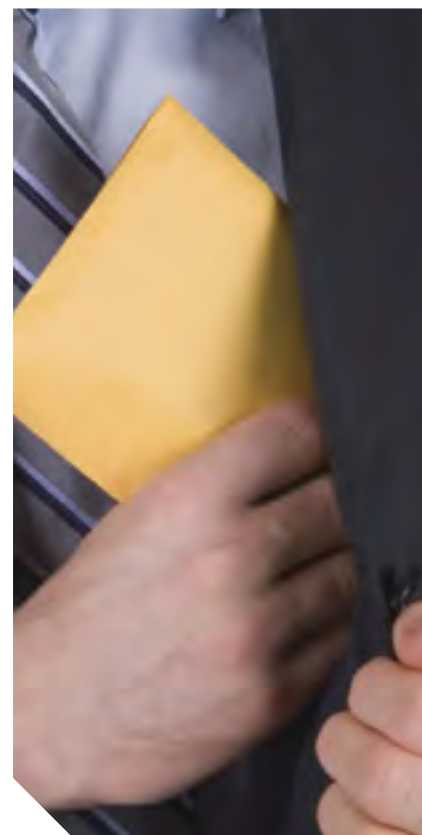
### Uso de contratistas suspendidos o vetados

L-3 no puede realizar negocios relacionados con el gobierno con personas o empresas que hayan sido suspendidas o vetadas. Asimismo, antes de emitir los contratos o emplear a las personas, se debe consultar la política de L-3 sobre **Contratación o uso de personas o entidades vetadas o suspendidas** y se debe revisar la Lista de partes excluidas de los programas federales de adquisiciones y no adquisiciones de la Administración de servicios generales.

### Soborno y corrupción

Nunca está permitido ofrecer un artículo de valor con fines corruptos, como obtener un trato favorable con un cliente. L-3 cumple con todas las leyes antisoborno y anticorrupción del mundo y prohíbe que cualquier persona ofrezca, solicite o acepte un soborno, ya sea en relación con funcionarios del gobierno, partidos políticos o representantes de organizaciones comerciales. “Soborno” no se refiere exclusivamente a dinero, sino a cualquier artículo de valor como regalos, entretenimiento o favores solicitados o recibidos con un fin inadecuado. Esperamos la misma integridad de todos los terceros, agentes y personas que trabajan en representación de la Empresa.

- ▶ **LA LEY DE PRÁCTICAS CORRUPTAS EN EL EXTRANJERO (“FCPA”)** Sea un empleado de L-3 que reside en Estados Unidos o en el extranjero, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero prohíbe ofrecer, solicitar o proporcionar cualquier artículo de valor a un funcionario extranjero, o aceptar un artículo de valor por parte de un funcionario extranjero, con el fin de influir indebidamente en la toma de decisiones. También prohíbe las contribuciones políticas ilegales para obtener o conservar negocios en el extranjero. Finalmente, la ley prohíbe el uso de registros o cuentas falsos al realizar negocios de L-3. Debemos ser cuidadosos al contratar terceros que representen los intereses de la Empresa fuera de Estados Unidos, ya que la Empresa se puede considerar responsable de las acciones ilegales de dichos terceros. La **Política antisoborno y de cumplimiento con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero** de la Empresa debe respetarse estrictamente. Si tiene dudas, contacte al Departamento legal de L-3.



## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

Un funcionario federal de contratación de EE. UU. y yo viajaremos al aeropuerto al mismo tiempo después de una reunión. ¿Puedo ofrecerle transporte y evitar que tome un taxi?

### ORIENTACIÓN

No. Ofrecer transporte a un empleado ejecutivo del gobierno de EE. UU. normalmente está prohibido a menos que la persona pague el valor de mercado por el transporte.

### SITUACIÓN

Estamos en medio de la adquisición de un contrato. Sé que el funcionario de contratación del gobierno de EE. UU. es un aficionado del vino y me gustaría enviarle una pequeña canasta de vinos finos de regalo. ¿Es adecuado?

### ORIENTACIÓN

No. Podría ser una infracción a las prohibiciones de L-3 respecto a las atenciones a empleados gubernamentales, además de una infracción a la normativa del gobierno si el funcionario de contratación acepta el regalo.

## Regalos y entretenimiento

Las transacciones de nuestro negocio siempre deben evitar incluso la percepción de que se buscó, recibió u ofreció un trato favorable a través de regalos, favores, atenciones sociales, entretenimiento o similares. Nuestra definición de presentes, regalos y atenciones comerciales es amplia e incluye boletos, tarifas o pases para eventos deportivos o culturales, alojamiento, comidas, premios de entrada y otros artículos de valor. Si alguna vez tiene dudas respecto a regalos o entretenimiento, consulte con la Oficina de ética.

► **REGALOS Y ENTRETENIMIENTO CON REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DE EE. UU.** El gobierno de EE. UU. es nuestro principal cliente y debemos respetar las leyes especiales que rigen para los contratistas del gobierno de EE. UU. Con escasas excepciones, los organismos del gobierno de EE. UU. tienen prohibiciones estrictas respecto a que sus empleados acepten cualquier tipo de atención comercial.

Por lo tanto, excepto que esté autorizado por las leyes o reglamentos, se nos prohíbe ofrecer o proporcionar cualquier tipo de atención comercial, incluyendo comidas, entretenimiento, gastos de viaje o alojamiento a empleados o representantes del gobierno de EE. UU. Es aceptable ofrecer refrigerios moderados, como refrescos, té, café y fruta, durante las actividades comerciales. Si trata con representantes de un organismo federal específico, tiene la responsabilidad de cumplir con las normas de conducta de dicha entidad. Si tiene preguntas sobre las normas de conducta de un organismo específico, debe comunicarse previamente con la Oficina de ética para obtener orientación.

Asimismo, los que tratan con funcionarios de gobierno estatal o local de EE. UU. son responsables de conocer y acatar las reglas que se apliquen a los empleados de dicho gobierno local o estatal. Generalmente, los funcionarios tienen prohibiciones similares a las de los empleados del gobierno federal de EE. UU.



► **REGALOS Y ENTRETENIMIENTO CON EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE GOBIERNOS**

**EXTRANJEROS.** Los empleados de gobiernos nacionales y locales están sujetos a una amplia variedad de leyes y reglamentos. Consulte las políticas de su lugar de trabajo y las leyes y reglamentos vigentes antes de ofrecer algo de valor a los empleados. Si tiene preguntas, consulte con la Oficina de ética o el Departamento legal.

Si la aduana de un país determinado exige un intercambio de regalos, la Empresa proporcionará dicho regalo en la medida que esté permitido. Cualquier regalo que no tenga un valor nominal recibido por representantes de estos países será propiedad de la Empresa.

Sea un empleado de L-3 que reside en Estados Unidos o en el extranjero, debe comprender y acatar la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero, descrita en este Código. Debe obtener aprobación del Departamento legal antes de ofrecer un artículo de valor a un funcionario público extranjero.

También debe ser cuidadoso al considerar la contratación de agentes que representen nuestros intereses fuera de Estados Unidos. L-3 tiene requisitos de aprobación estrictos para tales consultores.

► **REGALOS Y ENTRETENIMIENTO CON PERSONAS QUE NO TRABAJAN PARA EL GOBIERNO.**

Podemos ofrecer comidas, refrigerios o entretenimiento por un valor razonable a personas que no trabajan para el gobierno para respaldar las actividades de negocios, siempre que:

- La atención no se ofrezca para obtener algo a cambio.
- La atención no infrinja ninguna ley, reglamentación o norma de conducta de la organización a la que pertenece el destinatario. Es nuestra responsabilidad averiguar sobre cualquier prohibición o limitación aplicable a la organización del destinatario antes de ofrecer una atención comercial; y
- La atención sea adecuada según las prácticas del mercado, no ocurran con frecuencia y no sean lujosas o extravagantes. No puede provocar vergüenza o reflejarse negativamente en nuestra reputación.

## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

Me gustaría ofrecer a un cliente un calendario con nuestro logotipo a final de año. ¿Está permitido?

### ORIENTACIÓN

Sería aceptable si no infringe las reglas o normas de conducta del cliente.

► **SOLICITAR Y RECIBIR REGALOS Y ENTRETENIMIENTO.** Las transacciones de nuestro negocio siempre deben evitar incluso la percepción de que se buscó, recibió u ofreció un trato favorable a través de regalos, favores, atenciones sociales, entretenimiento o similares. Aunque existen circunstancias en que se puede permitir la aceptación de tales artículos, se espera que actúe en conformidad con las siguientes pautas:

- **SOLICITAR ATENCIONES:** no podemos solicitar, directa ni indirectamente, para nuestro beneficio ni el de otra persona, ningún regalo, favor u otra atención de una persona u organización con la que la empresa haga negocios o que pretenda hacer negocios con L-3. Está estrictamente prohibido solicitar un regalo, favor u otra atención, sin importar la índole o el valor del artículo o servicio.
- **DAR Y RECIBIR ATENCIONES:** no podemos aceptar atenciones de negocios que constituyan, o se pueda percibir razonablemente que constituyan, inventivos para realizar negocios injustos o que vayan en contra de las leyes, reglamentos o políticas de L-3 o sus clientes, o bien que puedan provocar vergüenza o reflejarse negativamente en la reputación de L-3.

Si tiene alguna pregunta acerca de regalos y entretenimiento, consulte con su gerente o comuníquese con la Oficina de ética.





### Leyes antiboicot

Como empresa establecida en Estados Unidos, todos los empleados de L-3, inclusive las subsidiarias extranjeras, deben cumplir las leyes de Estados Unidos en relación con los boicots extranjeros. Según la Ley Antiboicot de Estados Unidos, es ilegal:

- ▶ Proporcionar información sobre la relación pasada, presente o futura de la Empresa (o cualquier persona dentro de ella) con países boicoteados o empresas que se encuentran en la lista negra.
- ▶ Pagar, conceder o confirmar cartas de crédito que contengan disposiciones de boicot.

En caso de que reciba una solicitud para participar o respaldar un boicot extranjero, debe informarlo de inmediato al Departamento legal, ya que todas estas solicitudes se deben notificar al gobierno de EE. UU.

### Investigaciones y consultas del gobierno

Dada la gran cantidad de regulaciones a la que están sometidas nuestras operaciones comerciales y la naturaleza del trabajo que realizamos, es posible que funcionarios de gobierno y miembros de la policía se comuniquen con empleados de la Empresa. Es fundamental que los empleados cooperen y sean honestos con los funcionarios de gobierno y miembros de la policía. Para garantizar que se protejan los intereses de la Empresa, también es importante que respondamos a las investigaciones y consultas de una manera organizada y completa. Por esta razón, debe notificar al Departamento legal y al Departamento de seguridad de L-3 si un funcionario de gobierno o miembro de la policía se comunica con usted.



## CONFLICTOS DE INTERÉS

Nuestros accionistas confían en que siempre actuaremos en beneficio de la Empresa. Un “conflicto de interés” puede surgir cuando un interés personal está en conflicto o parece estar en conflicto con los intereses de la Empresa. Los intereses personales incluyen que usted, su cónyuge, hijos, padres o parientes políticos sean propietarios en un nivel significativo de otra empresa. Cualquier persona que crea que puede tener un conflicto de interés debe llenar el formulario *Divulgación de conflicto de interés personal* que se encuentra en nuestra política **Conflicto de interés personal**. La Oficina de ética o su gerente pueden ayudar a resolver los problemas que existan una vez que haya divulgado el posible conflicto de interés.

Aunque L-3 insta a los empleados a participar en actividades externas que no creen conflictos con los negocios de L-3, siempre debe evitar incluso la percepción de un conflicto de interés. Algunos ejemplos de posibles conflictos de interés son:

- ▶ **INTERESES FINANCIEROS.** Los intereses financieros se pueden convertir en conflictos de interés si tiene un interés financiero significativo en una empresa que sea un proveedor, cliente o competidor actual o posible.
- ▶ **RELACIONES PERSONALES.** Las relaciones personales pueden crear conflictos de interés si tiene una relación cercana con alguien que trabaja para un proveedor, cliente o competidor. Las relaciones personales también pueden crear conflictos cuando tiene una relación cercana con alguien que lo supervisa o está bajo su supervisión, inclusive una relación romántica. Aun cuando crea que está actuando correctamente, los demás pueden percibir que su relación influye en forma inapropiada sobre su juicio. Esto puede ser perjudicial para el ánimo de los empleados e interrumpir la productividad en el lugar de trabajo.
- ▶ **OPORTUNIDADES CORPORATIVAS.** Sacar provecho personal de las oportunidades comerciales que descubre a través de propiedad, información o su cargo en la empresa se consideran “oportunidades corporativas” y crea conflictos de interés.
- ▶ **EMPLEO EXTERNO CON UN PROVEEDOR O CLIENTE.** No puede ser empleado ni participar como director de un proveedor o cliente, a menos que cuente con el consentimiento del Funcionario de ética corporativa y el Asesor Jurídico o, en el caso de un director o funcionario ejecutivo, la Junta directiva o el Comité de auditoría.
- ▶ **EMPLEO EXTERNO CON LA COMPETENCIA.** No puede competir con la Empresa ni ser consultor o empleado con cualquier cargo en la competencia, a menos que cuente con el consentimiento del Funcionario de ética corporativa y el Asesor Jurídico o, en el caso de un director o funcionario ejecutivo, la Junta directiva o el Comité de auditoría.

## CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES DE COMERCIO

### Cumplimiento de importación y exportación

Cualquier producto, servicio o tecnología de L-3 que se cree en un país y se envíe más allá de las fronteras de dicho país se puede considerar una exportación. Las exportaciones son más que la transferencia de un artículo físico de un lugar a otro, también pueden incluir la transferencia de información por correo electrónico o una conversación en persona. Las leyes y reglamentos de exportación a menudo restringen la venta de datos técnicos, hardware o servicios. Además de supervisar las actividades de exportación, la mayoría de los países cuentan con normativas que rigen el ingreso o importación de productos, servicios y tecnología.

Se aplican sanciones graves por infringir estas leyes, que incluyen la pérdida de privilegios de exportación y sanciones civiles y criminales. Si tiene preguntas sobre el cumplimiento relacionado con la importación y exportación, consulte la política de la Empresa **Controles y cumplimiento de exportación/importación**, que describe los requisitos para cumplir las leyes y regulaciones sobre importación y exportación. También puede comunicarse con el Funcionario autorizado, el Coordinador de cumplimiento de exportación, el Departamento legal de L-3 o el Grupo de licenciamiento internacional.

## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

Una empresa de L-3 recientemente vendió equipo de comunicaciones a un cliente militar extranjero en el Medio Oriente. El equipo se exportó al usuario final militar en el extranjero con una licencia de exportación del Departamento de Estado (DOS) de Estados Unidos. Como gerente del programa/ingeniero, recibe una llamada telefónica del cliente solicitando información sobre el diseño y funcionamiento interno del equipo de comunicación. ¿Es adecuado proporcionar la información que se solicita, considerando que el equipo se exportó legalmente?

### ORIENTACIÓN

Se debe aplicar debida diligencia antes de responder a esta solicitud. Debe buscar ayuda de inmediato por parte del Funcionario autorizado de su empresa, quien le aconsejará sobre el alcance de la licencia del DOS y si se requiere la aprobación de una licencia adicional para atender la solicitud del cliente.



## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

Estoy planeando asistir próximamente a una conferencia de comercio. Me acabo de enterar que un excolega quien ahora trabaja para un competidor también asistirá a la conferencia. Me pone nervioso que pueda terminar teniendo una conversación incómoda. Si eso sucede, ¿qué puedo hacer?

### ORIENTACIÓN

Si su excolega comienza un debate sobre precios, clientes y mercados o algún otro tema que Ud. sabe que puede estar prohibido, termine la conversación inmediatamente. Si su excolega menciona o sugiere cualquier comportamiento potencialmente anticompetitivo, debe tomar nota de este y contactar al gerente y al Departamento legal lo más pronto posible.

## SANA COMPETENCIA Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

### Sana competencia

Creemos que nuestros clientes y la sociedad en general se benefician de los mercados justos, libres y abiertos. Por lo tanto, no nos comprometemos en prácticas que puedan interpretarse como control de precios, prácticas comerciales restrictivas o mantención de la competencia fuera del mercado.

Nosotros:

- ▶ No nos comunicaremos con los competidores para discutir precios, distribuir mercados, boicotear a clientes o a proveedores, o limitar la producción de servicios con propósitos anticompetitivos.
- ▶ No prestaremos falsas declaraciones sobre nuestros competidores.
- ▶ No recibiremos o usaremos incorrectamente información de dominio privado, esto incluye información sobre precios.

La sana competencia no es tan solo un tema de los estándares de nuestra compañía en particular. La mayoría de los países en los que L-3 lleva a cabo actividades comerciales poseen leyes diseñadas para promover una competición libre y abierta y para prohibir las actividades diseñadas para restringir el comercio. Para obtener mayor información sobre sana competencia, contacte al Departamento legal.



## Recolección de información

El mercado necesita reunir una amplia gama de información de forma sistemática (y legal). Esta información proporciona una comprensión de la industria así como también de las necesidades de los clientes de los productos y servicios existentes o posibles. Sin embargo, no reunimos la información de nuestros competidores o clientes con fines inadecuados.

Estamos comprometidos con evitar incluso la apariencia de estar reuniendo información inadecuada y por lo tanto no podemos obtener, aceptar o recibir:

- ▶ Cualquier información de algún cliente, competidor u otra fuente por la que L-3 no esté claramente y legítimamente autorizado.
- ▶ Información como precios sugeridos, precios de competidores o datos técnicos, evaluación de propuestas, presupuestos internos de gobierno ni ninguna información clasificada por el gobierno de EE. UU. u otra entidad gubernamental como "Información seleccionada de una fuente". Se debe tener cuidado de evitar cualquier información de cualquier fuente catalogada como Selección de fuente delicada, "de dominio privado o confidencial".
- ▶ Información confidencial o de dominio privado en cualquier forma, poseída por nuevas contrataciones que la obtuvieron de antiguos empleadores.
- ▶ Información de dominio privado o confidencial de una compañía dispuesta por consultores u otros quienes anteriormente hayan tenido una relación comercial con aquella compañía.

Además, existen reglas estrictas contra el acceso a información relacionada con procedimientos del gobierno de EE. UU., las cuales se tratan en la sección "Competencia por negocios gubernamentales".

Si en alguna ocasión ha tenido motivos para creer que la entrega o recepción de información no está autorizada o si se ha sentido inseguro sobre nuestro derecho a usar la información, no la copie, ni la distribuya ni la use hasta que la situación sea revisada y resuelta por el Departamento legal de L-3.

## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

¿Cuáles son los métodos legítimos para reunir información competitiva?

### ORIENTACIÓN

Es adecuado y legal reunir la información limpiamente. Las fuentes legítimas de información competitiva pueden incluir: periódicos, versiones de prensa, información publicada en Internet o dispuesta por exposiciones comerciales y otra información pública. También se permite hablar con los clientes.

### SITUACIÓN

Acabo de recibir un correo electrónico de un cliente y sé que realmente estaba dirigido a un competidor quien también está compitiendo en una próxima licitación. El correo electrónico contenía información sobre la estrategia de precios del competidor para la propuesta. Sé que no se supone que yo obtenga este tipo de información, así que ¿qué debo hacer?

### ORIENTACIÓN

No abra ni distribuya correos electrónicos si aún no lo ha hecho. Busque orientación en el Departamento legal de L-3 inmediatamente. Ya que esta información no estaba dirigida a usted, aceptarla y usarla en su estrategia competitiva podría poner a la compañía en riesgo, inclusive si era información que no trató de conseguir de forma inadecuada. L-3 no busca ni acepta información que forme parte o se relacione a los contenidos de la propuesta de otra compañía en ninguna etapa de cualquier competencia. Si Ud. tiene en su poder cualquier archivo o documento que le haga sospechar que contiene información confidencial, no haga copias de este, no lo comparta con nadie ni a través del correo electrónico ni oralmente y no utilice la información hasta que haya consultado inmediatamente al Departamento legal de L-3 y haya obtenido la autorización expresa por escrito.

## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

Trabajo en Finanzas y no es extraño que los colegas pregunten al pasar “¿cómo nos está yendo este trimestre?”. Parece un poco descortés responder “eso solo se le dice a las personas que realmente necesitan saberlo”. ¿Qué debo hacer?

### ORIENTACIÓN

No debe revelar (ni siquiera a un familiar) ni usar cualquier información confidencial para ningún propósito que no sea el “estrictamente necesario” dentro de L-3. Del mismo modo, no debe intentar obtener o saber información confidencial que usted no “necesite saber” para desempeñar sus labores. Esta obligación persistirá a perpetuidad.

## INFORMACIÓN INTERNA

Proteger la confidencialidad de la información relevante y privada es imperativo para nuestra reputación como socio comercial confiable. Está prohibido vender acciones o valores sobre la base de información interna (“relevante”) obtenida durante el desempeño de algún empleo en L-3. La información “relevante” es cualquier información privada que un inversionista razonable podría considerar importante al tomar decisiones de inversión. Se incluyen ejemplos, pero no están limitados a:

- ▶ Debates sobre adquisiciones o desinversiones
- ▶ Cambios en la estructura de la dirección o cambios a nivel ejecutivo
- ▶ Asignaciones o cancelaciones de contratos importantes antes de los anuncios públicos
- ▶ Desarrollo de productos, servicios o procesos nuevos
- ▶ Información financiera (como ganancias empresariales antes de darlas a conocer al público)

Nunca es aceptable compartir información privada y relevante con otros, incluidos parientes, amigos, proveedores, clientes, o incluso colegas, sin tener una razón comercial legítima o la aprobación de la gerencia. Además es importante recordar que estas restricciones aplican no solo a la información de L-3, sino también a la información privada y relevante sobre los proveedores o clientes a la que se pueda haber tenido acceso por medio de su trabajo en L-3. Para obtener mayor información, vea el **Cumplimiento de las leyes de valores y los valores negociables en Estados Unidos: Política de confidencialidad** de la compañía. Las violaciones a la confidencialidad son extremadamente serias y pueden tener graves consecuencias para la Empresa.



## RESPECTO EN EL AMBIENTE DE TRABAJO

Tratamos a las personas con dignidad, imparcialidad y cortesía. Creamos un ambiente integrador que está enfocado a un propósito en común y en donde la diversidad de las personas y la perspectiva son valoradas. Colaboramos más allá de las fronteras organizacionales y nos centramos en agregar valor y ganar la confianza de nuestros compañeros de equipo. Alcanzamos el éxito a través de esfuerzos en conjunto y el compromiso de lograr objetivos definidos y en común.

Buscamos proporcionar un ambiente laboral en el que cada uno pueda desempeñarse efectivamente y llegar al máximo de su potencial. Cada uno de nosotros es responsable de crear un clima de confianza y respeto y de promover un ambiente laboral productivo.

## EVITAR EL ACOSO

La Empresa no tolerará el acoso de ningún tipo, incluido el acoso físico, emocional o sexual. Esta prohibición se extiende a los colegas e incluye a los proveedores, clientes y a cualquier persona que realice negocios con la Empresa. El acoso puede disminuir la dignidad de una persona, crear un ambiente laboral ofensivo u hostil e interferir con el desempeño laboral. Algunos ejemplos de acoso incluyen, pero no están limitados a:

- ▶ Intimidación
- ▶ Comentarios de índole sexual, amenazas, gestos o peticiones de favores sexuales
- ▶ Preguntas o conversaciones sobre actividades sexuales
- ▶ Contacto físico inapropiado o no deseado
- ▶ Exposición de imágenes u objetos sexualmente sugestivos
- ▶ Amenazas físicas o verbales de cualquier tipo
- ▶ Comentarios ofensivos respecto a raza, nacionalidad u orientación sexual

Si Ud. experimenta u observa cualquier tipo de acoso, repórtelo inmediatamente. Si Ud. tiene más preguntas sobre Acoso, revise la **Política corporativa contra el acoso** o contacte al Departamento de Recursos Humanos.

## EVITAR LA DISCRIMINACIÓN

Somos un empleador que entrega igualdad de oportunidades. Estamos comprometidos con tratar a todos los empleados y postulantes a un empleo con respeto y dignidad, y con mantener un ambiente de trabajo que se encuentre libre de discriminación ilegal. Reclutamos, contratamos, desarrollamos, promovemos, controlamos y proporcionamos otras condiciones de empleo sin distinción de raza, color, religión, nacionalidad, género, edad, discapacidad, estado civil o de relación, condición de veterano de guerra, orientación sexual, identidad de género u otra categoría que se encuentre protegida por ley.

## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

Un cliente intimida verbalmente a nuestro equipo. ¿Debemos informar la situación?

### ORIENTACIÓN

Sí. La intimidación puede definirse en términos generales como un comportamiento ofensivo, intimidante, malicioso o insultante que ocurre en forma reiterada (por ejemplo, un incidente que haya ocurrido más de una vez). Los empleados de L-3 son responsables de mantener una atmósfera de respeto mutuo. Si los empleados son sujetos o testigos de una violación al respeto en el lugar de trabajo, tienen la responsabilidad de reportar inmediatamente tales violaciones al Gerente, a las divisiones del departamento de Recursos Humanos, al Responsable de asuntos éticos o utilizando alguno de los medios para reportar las violaciones y posibles violaciones que se describen en el apartado "Inquietudes".

## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

Uno de mis colegas está molesto por su última evaluación y está amenazando con destruir la oficina del gerente. Esta situación me pone incómodo, pero la verdad es que no quiero verme involucrado. ¿Qué puedo hacer?

### ORIENTACIÓN

Debe reportar la amenaza a su gerente o al Departamento de seguridad. Los reportes de amenazas o violencia serán investigados cuidadosamente. No habrá represalias u otra consecuencia adversa si se reporta un asunto de buena fe.

## DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Apreciamos que cada individuo de nuestra compañía nos brinde su perspectiva y sus antecedentes únicos, así como también su conjunto de habilidades únicas. Al potenciar nuestra diversidad se crean soluciones innovadoras y mejora nuestra disponibilidad de servicio al cliente de clase mundial.

## MANTENER UN LUGAR DE TRABAJO SEGURO Y SALUDABLE

L-3 tienen el compromiso de llevar a cabo operaciones y actividades de manera tal que proporciona y mantiene condiciones laborales seguras y saludables, protege el medioambiente y preserva los recursos naturales. Para lograr este compromiso, es política de L-3 que ningún empleado se comprometa en alguna conducta que transgreda cualquier ley medioambiental, de salud o de seguridad, o sea por lo demás inconsistente con los altos niveles de responsabilidad corporativa de las necesidades de salud y seguridad de nuestros empleados y las necesidades medioambientales de nuestras comunidades.

Siempre es importante que se preste máxima atención a los riesgos para la seguridad, tales como:

- ▶ No bloquear los escapes de incendios, los extintores o los paneles eléctricos con muebles o equipos
- ▶ No ignorar las reglas de seguridad o medioambientales establecidas en los procedimientos o en la capacitación
- ▶ Usar el equipo de protección personal
- ▶ Reportar inmediatamente las lesiones relacionadas con el lugar de trabajo, transgresiones a las normas o condiciones inseguras

Si Ud. detecta cualquier condición insegura, repórtela a su gerente a la brevedad.



## Violencia en el lugar de trabajo

Como parte de nuestro compromiso de tener un lugar de trabajo seguro, nuestro lugar de trabajo debe estar libre de violencia física. La violencia en el lugar de trabajo puede ocurrir de muchas formas, tales como:

- ▶ Amenazas de violencia hacia cualquier persona o instalación de la compañía
- ▶ Acecho
- ▶ Amenazas suicidas
- ▶ Violencia doméstica que afecta el lugar de trabajo
- ▶ Armas o amenazas relacionadas con armas
- ▶ Sabotaje de propiedad
- ▶ Cualquier conducta que origine inquietudes sobre violencia o riesgo hacia otros

L-3 prohíbe las armas en el lugar de trabajo. La Empresa toma las amenazas muy en serio. Si Ud. observa o está al tanto de cualquier amenaza violenta posible contacte a su Encargado de seguridad local lo antes posible.

## Abuso de sustancias prohibidas

L-3 tiene el compromiso de proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable a todos. El uso de drogas ilícitas o el abuso de alcohol puede ocasionar serios riesgos a la seguridad. La posesión, la venta o el uso de drogas ilícitas o el estar bajo la influencia de estas drogas durante la jornada laboral, en las instalaciones o en eventos patrocinados por la Empresa están prohibidos.

De igual modo se prohíbe el consumo de alcohol en las instalaciones de la compañía, dentro de la jornada laboral, en conexión con negocios de la compañía o de forma que pueda ejercer una influencia en el desempeño de tareas y responsabilidades. Sin embargo, en algunas ocasiones, los empleados pueden consumir bebidas alcohólicas en eventos auspiciados por la compañía cuando se encuentren autorizados por la gerencia y cuando exista una supervisión adecuada. La Empresa, a su criterio, puede considerarlo como una práctica común en países en donde el consumo moderado de alcohol para acompañar una comida es una práctica común. En cualquier caso, todos los empleados son responsables de asegurarse de que su desempeño y juicio no se vean afectados por el alcohol durante la jornada laboral.



### LÍNEAS DE AYUDA

- **Desde los EE. UU.:**  
Digite: 1-877-L3-CODE-9
- **Desde fuera de los EE. UU.:**  
Obtenga el código de acceso al país de AT&T respectivo en: <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> y luego digite: 1-877-L3-CODE-9.
- **Sitio web:** [www.L-3code.com](http://www.L-3code.com)
- **Correo electrónico:**  
[Ethics@L-3com.com](mailto:Ethics@L-3com.com)

## SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

### SITUACIÓN

¿Tiene el gerente de mi área o la Empresa acceso a mi correo electrónico, dentro del que puede haber información de índole personal?

### ORIENTACIÓN

Aunque L-3 no desea entrometerse en su privacidad innecesariamente, hay un gran número de razones comerciales válidas de por qué la compañía puede requerir el acceso a los correos electrónicos de los empleados durante el transcurso de un negocio. Nuestra compañía se reserva el derecho de monitorear el correo electrónico y otros sistemas de información cuando sea necesario. No obstante, los gerentes deben tener una razón válida para acceder a la cuenta de correo electrónico de un empleado y deben obtener aprobación previa del Consejo General de L-3.

## PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

En L-3, somos dueños, creamos o tenemos acceso a una importante cantidad de “información delicada” (por ejemplo, información confidencial o privada) en el transcurso de la dirección de nuestro negocio. Debemos proteger la confidencialidad de toda la información delicada, ya sea obtenida de o relacionada con los proveedores, clientes de L-3 o por terceros. No debe revelar (ni siquiera a un familiar) ni usar cualquier información confidencial para ningún propósito que no sea el “estrictamente necesario” dentro de L-3. Esta obligación persistirá durante todo su desempeño en la empresa y todo el tiempo a partir de entonces.

Debido a la naturaleza extremadamente delicada de nuestro negocio, si Ud. debe revelar información fuera de nuestra Empresa (por razones comerciales o legales), contacte a su organización local de contratos o el Departamento legal. Ellos le asistirán en el debate y la aplicación de medidas de protección apropiadas antes de la divulgación o uso de la información. Si tiene dudas o no está seguro sobre qué información es delicada, debe contactar a la organización local de contratos o al Departamento legal.

Cuando L-3 ejecuta acuerdos de confidencialidad con un tercero en relación a la recepción de información delicada por parte de L-3, se debe cumplir los términos de tal acuerdo.

Cada uno de nosotros tiene la obligación de proteger la seguridad y confidencialidad de nuestros sistemas de información. Debemos:

- ▶ Proteger la información utilizada para acceder a los sistemas de información de la compañía, que incluye identidades de usuario, contraseñas y tarjetas de acceso a los edificios.
- ▶ Proteger la confidencialidad y seguridad de nuestros sistemas de información.
- ▶ Proteger de daños a los sistemas de información, lo que incluye daño físico y daño causado por virus.

## PROTECCIÓN DE LA PRIVACIDAD DE LOS EMPLEADOS

Estamos comprometidos con la protección de la privacidad de todos nuestros empleados. Solamente los empleados que están autorizados y que tienen una razón laboral pueden acceder a los registros médicos y del personal de la Empresa. Los registros médicos y del personal solo deben contener información relacionada con el empleo.

## PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD Y LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Proteger todos los activos de la compañía en todo momento es una responsabilidad importante.

Los activos de la compañía pueden incluir:

- ▶ Activos físicos (por ejemplo, teléfonos, equipo, instalaciones)
- ▶ Activos financieros (por ejemplo, fondos)
- ▶ Activos de información (por ejemplo, diseños de productos, datos técnicos, software informático e información privada)

Si Ud. está trabajando con datos, diseños o información privada de la Empresa, debe estar seguro de no realizar ninguna divulgación accidental o sin autorización de esta información. Esto significa adherirse a cualquier acuerdo de no divulgación, prestar atención y preservar las marcas de propiedad y no transmitir información por correos electrónicos a menos que el correo electrónico esté adecuadamente codificado o protegido de otra manera.

Cuando se utilice un activo corporativo siempre considere si su actuar está enfocado en el mejor interés de la Empresa. Como regla general, los activos corporativos deben ser utilizados solamente con propósitos comerciales. Puede haber situaciones en donde sea apropiado el uso personal de los activos corporativos, tal como realizar una llamada telefónica para ordenar almuerzo o usar el internet para revisar el itinerario de trenes. Este tipo de uso es apropiado siempre y cuando no sea excesivo o perjudicial en el lugar de trabajo.

### SITUACIÓN Y ORIENTACIÓN

#### SITUACIÓN

Me gustaría copiar algunos de los software que uso en mi trabajo para mi computadora personal y así poder trabajar en casa. ¿Se me permite hacerlo mientras utilice los software solamente para asuntos de la compañía?

#### ORIENTACIÓN

Algunos de los activos de L-3 pueden estar sujetos a políticas corporativas específicas que cubren el acceso y el uso de los mismos. El uso que la Empresa hace del software informático proporcionado por el fabricante está regulado por los contratos de licencia y esos contratos son activos valiosos de la compañía. Es imprescindible que Ud. conozca y cumpla con los requerimientos de tales licencias.



## Propiedad intelectual

Al igual que con nuestras responsabilidades de proteger los activos físicos y financieros de la compañía, es de igual importancia proteger la propiedad intelectual de la Empresa. La propiedad intelectual incluye información confidencial y secretos comerciales, así como también los derechos de autor, las patentes y las marcas. Cada uno de nosotros es responsable de proteger la propiedad intelectual de L-3 de acuerdo con las leyes y reglamentos de Propiedad intelectual. Asimismo, no se debe hacer mal uso de la propiedad intelectual de otra persona. Las leyes y reglamentos en esta área son complicados, por consiguiente, se debe contactar al Departamento legal en caso de que surjan dudas. Además hay una Política de **cumplimiento de derecho de autor** que Ud. debe revisar si tiene dudas específicas sobre el derecho de autor.

## Uso de sistemas de información

Nuestros sistemas de información son fundamentales para nuestras actividades comerciales diarias y debemos usarlos con responsabilidad. Esto significa que siempre hay que anteponer los intereses de la Empresa para asegurarse de que esos sistemas operen como deben hacerlo. Con el fin de proteger los Sistemas de información de la Empresa:

- ▶ Siempre utilice contraseñas seguras, identidad de usuario y tarjetas de acceso a los edificios para evitar fallas de seguridad
- ▶ Nunca deje teléfonos móviles o laptops solos o en lugares inseguros
- ▶ Siempre asegure las computadoras y estaciones de trabajo

Hay ciertas actividades que pueden amenazar la integridad de los sistemas de información de la Empresa y nunca son aceptables durante la jornada de trabajo ni en el tiempo personal. Estas incluyen:

- ▶ Entablar una comunicación indebida a través de los sistemas de información de la Empresa
- ▶ Visitar sitios de internet no apropiados desde los sistemas de información de la Empresa
- ▶ Distribuir información confidencial sin autorización desde los sistemas de información de la Empresa
- ▶ Instalar hardware o software no aprobado en los sistemas de información de la Empresa
- ▶ Realizar negocios externos que no estén relacionados con el trabajo en L-3 a través de los sistemas de información de la Empresa

También es importante estar consciente de que las comunicaciones que se realizan a través de los sistemas de información de la Empresa no son necesariamente privados y que la Empresa no puede garantizar confidencialidad. L-3 se reserva el derecho (donde sea legal hacerlo) de monitorear o hacer copias de todas estas comunicaciones para verificar el cumplimiento de las políticas o por otras razones comerciales legítimas.

Finalmente, si Ud. trabaja en una dependencia del gobierno o tiene acceso autorizado a un sistema de información gubernamental, debe entender y seguir estrictamente todos los procedimientos y requerimientos para utilizar el sistema gubernamental.

## RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Alcanzamos el éxito a través de esfuerzos en conjunto con nuestros socios comerciales. Cumplimos todas nuestras obligaciones contractuales. Compartimos nuestros estándares de conducta comercial con nuestros proveedores y esperamos que ellos reflejen esos estándares cuando realizan negocios a nombre nuestro.

### Trato equitativo hacia los proveedores

Tratamos a nuestros proveedores y socios comerciales con equidad, cortesía y respeto. Cumplimos los términos y condiciones de nuestros contratos con nuestros proveedores y cumplimos nuestros compromisos. Tenemos cuidado al proteger la información confidencial y privada confiada a nosotros por nuestros proveedores y socios. No debemos tomar ventaja desleal de nadie por medio de manipulación, ocultación, abuso de información privilegiada, distorsión de hechos relevantes o alguna otra práctica desleal.

### Selección de proveedores

Promovemos la adquisición competitiva en la mayor medida posible. Siempre que adquirimos materiales, suministros, equipos, asesoría y otros servicios, nuestra política es solicitar un número suficiente de subcontratistas responsables y calificados para obtener precios competitivos y los niveles necesarios de calidad y apoyo. Nuestra selección de subcontratistas, proveedores y vendedores se realizará en base a criterios objetivos tales como, pero no limitados a, calidad, excelencia técnica, precio, entrega, cumplimiento de plazos y la existencia de un estándar ético de comportamiento.





## COMUNICACIÓN CUIDADOSA

### Comunicaciones y actividades de mercadeo honesto

Creemos que las relaciones duraderas con los clientes se construyen con integridad y confianza. Buscamos obtener una ventaja justa sobre nuestros competidores mediante una mejor investigación, servicio, fabricación y mercadeo. Nunca debemos intentar ganar un negocio a través de prácticas comerciales impropias o cuestionables.

La comunicación sincera y precisa sobre los productos y los servicios es esencial para cumplir con las responsabilidades con nuestros clientes. Debemos ser honestos al comercializar, preparar ofertas y propuestas basadas en datos de precios actuales, precisos y completos, y negociar contratos honestamente.

### Comunicaciones con los medios

L-3 ha nombrado a individuos designados en el Departamento de comunicación para responder a todas las preguntas de los medios de comunicación. A menos que haya sido designado como vocero de L-3, Ud. no debe responder a las preguntas de la prensa. Si Ud. es contactado por los medios de comunicación, comuníquese con el Departamento de comunicaciones corporativas inmediatamente.

### Medios de comunicación social

Los “Medios de comunicación social” han sido definidos en términos generales como cualquier medio de comunicación que publica, selecciona o intercambia contenido generado por los usuarios con el público. Esto incluye sitios de redes sociales, blogs, sitios multimedia y cualquier vehículo para el intercambio de información. El uso responsable de los medios de comunicación social es esencial para salvaguardar la información confidencial de nuestra compañía. A pesar de que el uso de los medios de comunicación social puede autorizarse en algunas ocasiones, el uso responsable de los medios de comunicación social implica la adherencia a los siguientes principios:

- ▶ Nunca revele información confidencial o privada de L-3
- ▶ Nunca revele información confidencial o privada de los clientes o proveedores
- ▶ Nunca hable en nombre de L-3, a menos que esté autorizado a hacerlo

Si tiene cualquier duda sobre el uso adecuado de los medios de comunicación social, contacte a su gerente o a la Oficina de ética.



## BUENA CIUDADANÍA CORPORATIVA

L-3 toma su compromiso con la buena ciudadanía corporativa extremadamente en serio. Esto se manifiesta por la participación positiva y constructiva de la Empresa en organizaciones de beneficencia y en actividades de la comunidad. L-3 cumple con todas las leyes y regulaciones vigentes, respeta los derechos humanos, proporciona condiciones laborales justas y prohíbe el uso del trabajo forzado, obligatorio o infantil.

### Participación y actividades políticas

L-3 apoya la participación individual en procesos políticos y alienta a todos los empleados a apoyar a los partidos políticos y candidatos de su elección. No obstante, debemos comprender que nuestra participación en el proceso político debe ser individual, en nuestro propio tiempo libre y por nuestra cuenta. Muchos países prohíben que las corporaciones donen, de manera directa o indirecta, fondos, bienes o servicios corporativos (esto incluye el tiempo laboral de los empleados) a candidatos políticos.

Debido a que las leyes en esta área son complejas, la contribución de fondos de L-3 o el uso de activos o instalaciones de L-3 para el beneficio de partidos políticos o candidatos de cualquier lugar del mundo está prohibido a menos que sea aprobado previamente por el Consejo general de L-3.

### Prácticas de presión

Las actividades de presión están sujetas a reglas específicas que cubren una amplia gama de actividades. Dentro de “las práctica de presión” se incluyen comunicaciones con legisladores, reguladores o su equipo, en un esfuerzo por influenciar acciones legislativas o algunas otras acciones administrativas. Por este motivo es importante que todos los contactos con funcionarios en relación con la política pública se encuentren coordinados por medio de la Oficina de relaciones gubernamentales y el Departamento legal de L-3, ya que todas las actividades de presión deben ser reveladas y reguladas cuidadosamente.

### Respeto por nuestro medioambiente y prácticas comerciales sustentables

L-3 está comprometida con la realización de operaciones y actividades de forma que se proteja el medioambiente y se conserven los recursos naturales. La política de L-3 es que ningún empleado se comprometa en una conducta que viole las leyes o los reglamentos medioambientales. También estamos comprometidos con el mejoramiento continuo de nuestros sistemas de gestión medioambiental, así como también de la prevención de la contaminación. Se puede obtener más información sobre la política **medioambiental, de salud y seguridad** de la Empresa en la intranet de L-3.

## INQUIETUDES

Si alguna vez tiene preguntas acerca del Código o inquietudes sobre una posible infracción, es fundamental que las plantee. Nunca debe sentirse incómodo al presentar inquietudes sobre conductas comerciales y mientras más pronto plantee sus inquietudes, más pronto la Empresa podrá ayudarle a resolverlas.

### Denuncia obligatoria

Estamos obligados por la Normativa de adquisiciones federales (FAR) a divulgar evidencia convincente sobre violaciones criminales a la ley dentro de las que se incluye el fraude, los conflictos de interés, el soborno y las gratificaciones, además de otras, cuando se trabaja con contratos gubernamentales. Para cumplir con estas obligaciones, todos los empleados de L-3 deben reportar inmediatamente a la Oficina de ética cualquier asunto que posiblemente pueda constituir una violación a las leyes criminales o civiles, o un pago significativamente excesivo por un contrato o subcontrato de Gobierno. Estos asuntos también pueden reportarse a través de las diversas líneas de ayuda ética si prefiere permanecer en el anonimato. Reportar estos problemas es obligatorio.

### Cómo manifestar inquietudes

Dependiendo de la naturaleza de la inquietud, podría ser apropiado comenzar discutiendo el tema con la persona involucrada. Si esto no resulta productivo, los empleados no deben dudar en contactar al gerente o al experto en la materia correspondiente, como Recursos humanos, Contratos, Legal, Finanzas, Auditoría o Seguridad. Si no se siente cómodo al hacer esto, la Empresa ha dedicado importantes recursos para mantener una Organización de ética de las mejores de su clase que Ud. puede contactar en cualquier momento.

## Recursos de información de la compañía

### Contactar a la Línea de ayuda de L-3

- ▶ Si llama de los EE. UU., digite 1-877-L3-CODE-9 (1-877-532-6339)
- ▶ Si llama desde fuera de los EE. UU., obtenga el código de acceso al país de AT&T respectivo en <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp>
- ▶ Sitio web: L-3 mantiene un sitio web que está disponible para nuestros empleados en muchos diferentes idiomas. Puede acceder al sitio web en [www.L3code.com](http://www.L3code.com).
- ▶ Correo electrónico: [Ethics@L-3com.com](mailto:Ethics@L-3com.com)

Puede contactar al Comité de auditoría de la Junta directiva, en particular sobre inquietudes relacionadas con infracciones a nuestros estándares en las áreas de contabilidad, controles internos o auditoría.

Oficinas centrales de L-3  
Atención: Comité de auditoría  
600 Third Avenue  
New York, NY 10016

### Después de manifestar una inquietud

Nosotros tomamos en serio todas las inquietudes que se reportan. Evaluaremos todos los temas enviados a la Oficina de ética. A petición suya, nos esforzaremos al máximo para mantener la confidencialidad de su identidad mientras se lleva a cabo una revisión minuciosa y justa. Para ayudar a mantener la confidencialidad, Ud. debe evitar discutir este asunto con sus colegas o cualquier otra persona. Si ha decidido permanecer en el anonimato, se le otorgará un número de identificación que le permitirá hacer un seguimiento según su criterio para realizar una actualización de estado.

Si Ud. ha manifestado una inquietud a su gerente o a otro recurso, puede esperar que ellos realizarán seguimiento con usted dentro de un tiempo razonable. Aunque ellos no puedan revelar detalles específicos, de todas formas podrán proporcionarle un resumen de alto nivel.

## NUESTRA CULTURA DE NO TOMAR REPRESALIAS

Cualquier persona que plantee sus inquietudes en L-3 tiene un papel importante en el mantenimiento de un lugar de trabajo saludable, respetuoso y productivo, y protege a nuestros clientes, accionistas, proveedores y a la comunidad en general. La manifestación de inquietudes nos ayuda a afrontar los problemas de forma temprana, antes de que se desarrollen consecuencias potencialmente más serias. Las represalias de cualquier tipo en contra de un individuo que de buena fe reporte una violación del Código de la ley, incluso si el reporte está equivocado, o ayude en la investigación de una infracción reportada, es una violación seria de este código y de la ley. Todos los empleados de L-3 tienen la obligación de crear un ambiente libre de represalias. Por lo tanto, es política de L-3 prohibir estrictamente cualquier forma de represalia en contra de cualquier persona que manifieste una inquietud.



### LÍNEAS DE AYUDA

- **Desde los EE. UU.:**  
Digite: 1-877-L3-CODE-9
- **Desde fuera de los EE. UU.:**  
Obtenga el código de acceso al país de AT&T respectivo en: <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> y luego digite: 1-877-L3-CODE-9.
- **Sitio web:** [www.L-3code.com](http://www.L-3code.com)
- **Correo electrónico:**  
[Ethics@L-3com.com](mailto:Ethics@L-3com.com)



# Aprobación del Código de conducta

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA COMERCIAL

.....

He leído el Código de ética y conducta comercial de L-3 y, si aplica, el Anexo (el Código). Entiendo y acepto acatar el Código. Soy consciente de que cualquier infracción al Código puede derivar en medidas disciplinarias.

---

Nombre (letra imprenta)

---

Número de identificación del empleado

---

Firma

---

Fecha

---

División de L-3 u organización externa

Fecha de publicación: enero de 2012



LÍNEA DE ASISTENCIA ÉTICA GRATUITA | 877-L3-CODE-9 | INFORMACIONES ÉTICAS [www.L3code.com](http://www.L3code.com)

(Desde lugares fuera de EE. UU., se debe utilizar el número de acceso gratuito al país de AT&T respectivo. Para identificar este número de acceso, visite <http://www.usa.att.com/traveler/index.jsp> antes de llamar al 1-877-L3CODE-9)

.....

OFICINA DE ÉTICA CORPORATIVA | 212-805-5656 | [ETHICS@ L-3COM.COM](mailto:ETHICS@L-3COM.COM)

600 THIRD AVENUE | NEW YORK, NY 10016

Latin American Spanish